



WirSuchenSie # Mitarbeit # Abteilungssekretariat

Das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen sucht

Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter (w/m/d)

für verschiedene Abteilungssekretariate

(bis EntgGr. E 8 TV-H).

AUFGABENBEREICH

- Sie übernehmen die Verwaltung des vorhandenen Schriftguts der Abteilung auf der Grundlage des bestehenden Aktenplans sowie unter Anwendung des elektronischen Dokumentenmanagementsystems (HeDok)
- Sie führen interne und externe mündliche und elektronische/schriftliche Kommunikation mit Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der Abteilung
- Sie sind zuständig für die Ablage von Schriftgut, Terminvereinbarungen und -überwachung, Wiedervorlagen und sonstige im Bereich des Abteilungssekretariates anfallenden Tätigkeiten
- Sie unterstützen die Poststelle, insbesondere bei der Bearbeitung elektronischer Dokumente
- Sie übernehmen die Vertretung des Vorzimmers der Abteilungsleitung

AUSBILDUNG / KENNTNISSE

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellte bzw. Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellter oder Justizfachangestellte bzw. Justizfachangestellter oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement
- Sie haben guten Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Excel und Word
- Ihre Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation und der Registratur ist von Vorteil



SIE BRINGEN MIT

Sie haben die Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten. Sie sind flexibel und haben Interesse an der Arbeit im Team. Sie besitzen die körperliche Eignung für sicheres Stehen auf Leitern bzw. Tritten, für Entnahme und Heben von Akten aus hohen Regalen sowie für Aktentransport und gelegentlichem Heben und Tragen auch schwerer Lasten. Sie haben eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit, Freude am Umgang mit Menschen sowie ein verbindliches und freundliches Auftreten.

Die tatsächliche Eingruppierung richtet sich nach Ihrer individuellen einschlägigen Berufserfahrung. Zudem werden bei der Einstellung die Beschäftigten der Stufe 1 zugeordnet, sofern keine einschlägige Berufserfahrung vorliegt (§ 16 Abs. 2 TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis 18.08.2021** per E-Mail (mit einer Datei im pdf-Format) an bewerbungen@wirtschaft.hessen.de unter Angabe der Kennung **Sek_WM**.

Mit der Bewerbung (eine pdf-Datei) sind vorzulegen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Berufsausbildungszeugnis (bei Kammerabschlüssen das Kammerzeugnis)
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein entsprechender Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich (Übersetzungen sind nicht ausreichend). Weitere Informationen können der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen entnommen werden unter:
<https://www.kmk.org/themen/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html>
- Schulabschlusszeugnisse / Abschlusszeugnis der Berufsschule
- Arbeitszeugnisse

WIR BIETEN IHNEN

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben und Entwicklungsperspektiven
- Flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Kostenfreie Nutzung des ÖPNV im Rahmen des "LandesTickets" auch während der Freizeit
- Kostenfreie Kfz- und Fahrradstellplätze direkt im Ministerium
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme an Kursen und Programmen zur Gesundheitsförderung